

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Kwalificatiedossier	Horeca Assistent
Niveau	1
Crebonummer	90660
Uitstroomdifferentiatie	Horeca Assistent – crebo 90660
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	1 jaar
BBL	1 jaar

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>5</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING .....	6
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING .....	8
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	8
1.5 NEDERLANDS.....	9
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN .....	9
1.7 REKENEN .....	9
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	9
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	10
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	10
1.11 KLACHTENPROCEDURE .....	11
1.12 GEDRAGSCODE.....	<b>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</b>
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID .....	<b>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</b>
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>15</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	15
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	15
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN .....	17
2.5 REKENEN .....	18
2.6 EXAMENREGLEMENT.....	18
2.7 SUB-EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN .....	19
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	19
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>20</b>
<b>1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN.....</b>	<b>20</b>
<b>2. EXAMENCOMMISSIE.....</b>	<b>26</b>
<b>3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS .....</b>	<b>27</b>
<b>4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN.....</b>	<b>28</b>
<b>5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN .....</b>	<b>29</b>
<b>6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN .....</b>	<b>30</b>

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je, je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Onderwijs* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk *Examinering* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Mochten zich problemen voordoen die het gevolg zijn van het competentiegerichte onderwijs, dan zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden, om deze problemen op te lossen.

De directie van het domein Zakelijke Dienstverlening wenst je heel veel succes met deze opleiding.

Naam: dhr. H. C. de Bruijn  
Voorzitter domeindirectie

## ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

**Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:**

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studie belastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studie belastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Deeltijd:** leerweg waarbij het aantal studie belastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Competenties:** dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**(Competentie) bewijs:** Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst, een competentiebewijs dus. Zo'n competentiebewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

**Examendossier:** Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de (competentie)bewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie.

**Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):** dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Kenwerk.

**Kerntaken:** dat zijn de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

**Kwalificatiedossier:** dat is het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij de examensecretaris.

**Kwalificerende opdracht:** een examenopdracht waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden dan wel competenties van een student worden vastgesteld.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

**Studie belastingsuren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studie belastingsuren'. Deze studie belastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Inhoud van de opleiding

- Beroepstypering

De Horeca-assistent is werkzaam in restaurants, zalencomplexen, cafés, fast service bedrijven, kiosken en de contractcatering. Hij voert werkzaamheden uit in de keuken, aan de counter, in het café of in de restaurantruimte. De Horeca-assistent assisteert vakvolwassen horecamedewerkers bij de uitvoering van hun taken. Het betreft taken die te maken hebben met de productie en uitgifte van producten en gerechten in horecabedrijven. Het betreft ook taken die te maken hebben met voorbereidende en afrondende werkzaamheden in de keuken, in de counter en in de bediening. De Horeca-assistent verricht assisterende werkzaamheden. Hij doet dat in opdracht van een direct leidinggevende of van een vakvolwassen collega. Hij voert de opdrachten uit overeenkomstig de aanwijzingen en onder toezicht van de direct leidinggevende of vakvolwassen collega. De Horeca-assistent is klantvriendelijk. Hij is nauwkeurig en kan systematisch zijn werk uitvoeren

- Kerntaken

Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit.

### Legenda:

U1: Horeca-assistent

Kerntaak	Werkproces	Uits troo m
		U1
<b>Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit</b>		
	1.1 Maakt werkruimtes bedrijfsklaar	x
	1.2 Maakt de mise en place	x
	1.3 Bewerkt producten voor de uitgifte	x
	1.4 Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte	x
	1.5 Rekent de bestelling af	x
	1.6 Vult de dagvoorraad aan	x
	1.7 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	x

## 1.2 Inrichting van de opleiding

Het schooljaar is verdeeld in 8 periodes van 5 weken. Een periode heet een 'blok'.

In het schema hieronder wordt per blok kort beschreven wat je erin leert.

Per 1 of 2 blokken is er een praktijkopdracht die leidend is voor wat je gaat leren in die 5 weken.

BBL-leerlingen werken 4 dagen in een leerbedrijf, BOL-leerlingen hebben 3 dagen per week praktijk op school, in Paviljoen Doen of in een stagebedrijf.

Op de theoriedag(en) krijg je volgens lesrooster de vakken Nederlands, Engels, rekenen, vaktheorie, Leren Loopbaan en Burgerschap (LLB)

Opleidingsplan Horeca Assistent BOL en BBL; leerjaar 1			
Week 1 - 5	Week 6 - 10	Week 11 - 15	Week 16 - 20
Kerntaak 1 Introductie  1.1 Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar 1.2 Maakt de mise en place 1.7 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1  1.1 Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar 1.2 Maakt de mise en place <b>1.3 Bewerkt producten voor de uitgifte</b> 1.7 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1  1.1 Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar 1.2 Maakt de mise en place 1.3 Bewerkt producten voor de uitgifte <b>1.4 Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte</b> <b>1.6 Vult de dagvoorraad aan</b> 1.7 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1  1.1 Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar 1.2 Maakt de mise en place 1.3 Bewerkt producten voor de uitgifte 1.4 Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte 1.5 Vult de dagvoorraad aan 1.7 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon
BPV: 3 dagen praktijk per week. 3 blokken buitenschools, 5 blokken binnenschools.(BOL)	BPV: 3 dagen praktijk per week. 3 blokken buitenschools, 5 blokken binnenschools.(BOL)	BPV: 3 dagen praktijk per week. 3 blokken buitenschools, 5 blokken binnenschools.(BOL)	BPV: 3 dagen praktijk per week. 3 blokken buitenschools, 5 blokken binnenschools.(BOL)
<b>Leren:</b> POP + PAP Kerntaak 1: Benoemt zijn eigen ontwikkeling, komt het hele jaar terug Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan komt het hele jaar terug  Werkproces: Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling Project: De baan die bij je past (BBL) of Stage met succes (BOL)	<b>Loopbaan:</b>  Project: Voor het goede doel	<b>Politiek</b> Kerntaak 3: Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding.  Werkproces: Vormt een eigen mening. Onderneemt acties n.a.v. gemaakt keuzes  Project: Politiek. Toch Leuk?	<b>Economie</b> Kerntaak 4: Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie  Werkproces: Gedraagt zich als verantwoordelijk werknemer bij het uitvoeren van werk. Maakt gebruik van werknemersrechten.  Project: Heb ik daar recht op?
Nederlands  Beroepsthema 1 Leren, Loopbaan, Plannen  Hoofdstuk 1 Leerplicht  Nu meting Nederlands Leesvaardigheidstoets Schrijfvaardigheidstoets Spelling werkwoordsvormen + toets	Nederlands  Hoofdstuk 2 De toekomst  Luisteren Gesprekken voeren Spreken	Nederlands  Beroepsthema 2 materiaal en middelen  Hoofdstuk 1 Doel en middelen Hoofdstuk 2 Recycling Hoofdstuk 3 Reclame  Luisteren Gesprekken voeren Spreken	Nederlands  Hoofdstuk 4 Voorlichting Hoofdstuk 5 Reflecteren Hoofdstuk 6 Beoordelingskaart (oefenfase) Luisteren Gesprekken voeren Spreken
MVT: Engels  Nu-meting  Maken Toets H1 en Taalvaardigheid, structuur en woorden H1 / Oefentoets en Eindtoets H1	MVT: Engels  Maken Toets H2 en Taalvaardigheid, structuur en woorden H2 / Oefentoets en Eindtoets H2	MVT: Engels  Maken Toets H3 en Taalvaardigheid, structuur en woorden H3 / Oefentoets en Eindtoets H3	MVT: Engels  <b>LLA niveau toets 1</b>  Maken Toets H4 en Taalvaardigheid, structuur en woorden H4 / Oefentoets en Eindtoets H4
Rekenen: Nu meting Getallen, hoeveelheden en maten Instaptoets Les 1 Oriëntatie 1 - Leren en oefenen Les 1 Oriëntatie 1 - Toets Les 2 Oriëntatie 2 - Leren en oefenen Les 2 Oriëntatie 2 - Toets Les 3 Handig optellen - Leren en oefenen Les 3 Handig optellen - Toets Les 4 Handig aftrekken - Leren en oefenen Les 4 Handig aftrekken - Toets	Rekenen: Les 5 Vermenigvuldigen - Leren en oefenen Les 5 Vermenigvuldigen - Toets Les 6 Delen - Leren en oefenen Les 6 Delen - Toets Les 7 Optellen en aftrekken 1 - Leren en oefenen Les 7 Optellen en aftrekken 1 - Toets	Rekenen: Les 8 Optellen en aftrekken 2 - Leren en oefenen Les 8 Optellen en aftrekken 2 - Toets Les 9 Vermenigvuldigen en delen 1 - Leren en oefenen Les 9 Vermenigvuldigen en delen 1 - Toets Les 10 Vermenigvuldigen en delen 2 - Leren en oefenen Les 10 Vermenigvuldigen en delen 2 - Toets	Rekenen: Les 11 Breuken 1 - Leren en oefenen Les 11 Breuken 1 - Toets Les 12 Breuken 2 - Leren en oefenen Les 12 Breuken 2 - Toets Les 13 Procenten 1 - Leren en oefenen Les 13 Procenten 1 - Toets Les 14 Breuken en procenten - Leren en oefenen Les 14 Breuken en procenten - Toets

Week 21 - 25	Week 26 - 30	Week 31 - 35	Week 36 - 40
Kerntaak 1 1.1 Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar 1.2 Maakt de mise en place 1.3 Bewerkt producten voor de uitgifte 1.4 Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte 1.5 Rekent de bestelling af 1.6 Vult de dagvoorraad aan 1.7 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1 1.1 Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar 1.2 Maakt de mise en place 1.3 Bewerkt producten voor de uitgifte 1.4 Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte 1.5 Rekent de bestelling af 1.6 Vult de dagvoorraad aan 1.7 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1 Examen periode 1.1 Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar 1.2 Maakt de mise en place 1.3 Bewerkt producten voor de uitgifte 1.4 Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte 1.5 Rekent de bestelling af 1.6 Vult de dagvoorraad aan 1.7 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1 Examen periode 1.1 Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar 1.2 Maakt de mise en place 1.3 Bewerkt producten voor de uitgifte 1.4 Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte 1.5 Rekent de bestelling af 1.6 Vult de dagvoorraad aan 1.7 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon
BPV: 3 dagen praktijk per week. 3 blokken buitenschools, 5 blokken binnenschools.(BOL)	BPV: 3 dagen praktijk per week. 3 blokken buitenschools, 5 blokken binnenschools.(BOL)	BPV: 3 dagen praktijk per week. 3 blokken buitenschools, 5 blokken binnenschools.(BOL)	BPV: 3 dagen praktijk per week. 3 blokken buitenschools, 5 blokken binnenschools.(BOL)
<b>Economie:</b> Kerntaak 5: Fungeert als kritisch consument  Werkproces: Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigenwensen en mogelijkheden.  Project: Mijn eigen schuld: over kopen en lenen	<b>Sociaal-cultureel</b> kerntaak: 6 Neemt deel in allerlei sociale verbanden en maakt respectvol gebruik van openbare ruimte  Werkproces: Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte. Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving. Project: Bepaal jij wat goed voor me is?	<b>Sociaal-cultureel</b> Kerntaak: 7 Draagt zorg voor de eigen gezondheid (Vitaal burgerschap)  Werkproces: Zoekt informatie over een gezonde levenswijze. Beslist op basis van informatie en handelt ernaar. Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.  Project: Eet je fit.	Keuze project uit alle 7 domeinen.
Nederlands Beroepsthema 3 Wennen aan werk  Hoofdstuk 1 Wie ben jij Hoofdstuk 2 Jij en je collega's  Lezen Schrijven	Nederlands  Hoofdstuk 3 Omgaan met klanten Hoofdstuk 4 Reflecteren Hoofdstuk 5 Beoordelingskaart (oefenfase)  Lezen Schrijven	Nederlands Beroepsthema 4 Instructies en procedures  Hoofdstuk 1 Over je zelf vertellen Hoofdstuk 2 Je zelf inleven in een ander Hoofdstuk 3 Een voicemail inspreken Hoofdstuk 4 Aan de slag bij de supermarkt  Lezen Schrijven	Nederlands  Hoofdstuk 5 Een weekje in de copyshop Hoofdstuk 6 Rangen en standen Hoofdstuk 7 Reflecteren Hoofdstuk 8 Beoordelingskaart (oefenfase)  Lezen Schrijven
MVT: Engels  Maken Toets H5 en Taalvaardigheid, structuur en woorden H5 / Oefentoets en Eindtoets H5	MVT: Engels  Maken Toets H6 en Taalvaardigheid, structuur en woorden H6 / Oefentoets en Eindtoets H6	MVT: Engels  Maken Toets H7 en Taalvaardigheid, structuur en woorden H7 / Oefentoets en Eindtoets H7	MVT: Engels  <b>LLA niveau toets 2 + mondeling</b>
Rekenen: Les 15 Procenten 2 - Leren en oefenen Les 15 Procenten 2 - Toets Les 16 Decimalen - Leren en oefenen Les 16 Decimalen - Toets Les 17 Decimalen 2 - Leren en oefenen Les 17 Decimalen 2 - Toets Les 18 Breuken 3 - Leren en oefenen Les 18 Breuken 3 - Toets	Rekenen: Les 19 Schatten - Leren en oefenen Les 19 Schatten - Toets Les 20 Verhoudingen - Leren en oefenen Les 20 Verhoudingen - Toets Les 21 Lengte en omtrek - Leren en oefenen Les 21 Lengte en omtrek - Toets Les 22 Inhoud en bytes - Leren en oefenen Les 22 Inhoud en bytes - Toets Les 23 Gewicht - Leren en oefenen	Rekenen: Les 23 Gewicht - Toets Les 24 Temperatuur en tijd - Leren en oefenen Les 24 Temperatuur en tijd - Toets 3. Verbanden Les 1 Diagrammen en grafieken - Leren en oefenen Les 1 Diagrammen en grafieken - Toets	Rekenen: Les 2 Diagrammen - Leren en oefenen Les 2 Diagrammen - Toets Les 3 Regelmaat - Leren en oefenen Les 4 Regelmaat en getallen - Leren en oefenen Les 4 Regelmaat en getallen - Toets
		Afsluiting	Afronden Examendossier

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

Een verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf.

Studenten mogen zelf een leerbedrijf zoeken en zorgen dat de ingevulde leerplaatsbevestiging (LPB) bij de administratie is ingeleverd. Daarna ontvangt de student de BPV-overeenkomst (zie hieronder) iedere student wordt minimaal 2 keer bezocht in zijn leerbedrijf door een BPV-begeleider van school, hiervan wordt een voortgangsrapportage opgesteld die besproken wordt met de student, SLB en leermeester. In het leerbedrijf word je begeleid door een erkende leermeester.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door je ouders bij minderjarigheid, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL-opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met je studieloopbaan begeleider (SLB) en/of de BPV-begeleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

Tijdens de BPV werk je aan de hand van een BPV werkboek. Deze werkboeken zijn ingedeeld in kerntaken met daarbij behorende werkprocessen.

Iedere student is verplicht om de buitenschoolse BPV-uren te registreren in het daarvoor bestemde urenboekje. Je dient elke maand de gewerkte uren door je leermeester te laten aftekenen.

Als de school of onderwijsinspectie jou benadert om het boekje in te zien en het is niet naar behoren ingevuld kan dit gevolgen hebben voor je studievoortgang, ook kan voor de BOL de studiefinanciering in gevaar komen en voor de BBL de vakantieregeling. De begeleider van het ROC zal je tijdens het bezoek vragen om het urenboekje in te zien.

### **1.4 Leren, loopbaan en burgerschap**

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je, je eigen opleiding en loopbaan uitstippelt (leer- en loopbaancompetenties). Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je, je voldoende ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken LLB.

De ontwikkeling wordt bijgehouden in een portfolio (Sonar)



## **1.5 Nederlands**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. Nederlands wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten. (voor de taaleisen: zie paragraaf 2.3). In bijlage 5 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomseisen voor jouw opleiding, ga je een speciaal programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van de mate waarin jouw taalvaardigheid tekortschiet.

- Je werkt het lesprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen. (zie paragraaf 1.2)
- De ontwikkeling wordt bijgehouden in een portfolio (Sonar)
- Je ontvangt gedurende het schooljaar 3 keer een voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitende eindtoets op het beoogde eindniveau.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor elke beroepsopleiding is in het kwalificatiedossier opgenomen welke eisen gelden voor moderne vreemde talen. De eisen zijn relevant voor de beroepsuitoefening.

Voor jouw opleiding is Engels belangrijk en staan de geldende eisen in paragraaf 2.4. In bijlage 5 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets Engels om je niveau te bepalen.
- Je werkt het lesprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen. (zie paragraaf 1.2.)
- De ontwikkeling wordt bijgehouden in een portfolio (Sonar)
- Je ontvangt gedurende het schooljaar 3 keer een voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitende eindtoets op het beoogde eindniveau.

## **1.7 Rekenen**

Aan rekenen wordt in alle opleidingen aandacht besteed en de uitstroomseisen zijn opgenomen in het kwalificatiedossier. De voor jouw opleiding geldende eisen staan in paragraaf 2.5.

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets Rekenen om je niveau te bepalen.
- Je werkt het digitale rekenprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen. (zie paragraaf 1.2.)
- De ontwikkeling wordt bijgehouden in een portfolio (Sonar)
- Je ontvangt gedurende het schooljaar 3 keer een voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitende eindtoets op het beoogde eindniveau.

## **1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering**

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastinguren per jaar. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding tenminste 300 klokuren.

Jouw opleiding duurt 1 jaar met een gemiddelde studiebelasting, begeleid en onbegeleid, van 1600 klokuren per jaar.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland waarin je aanwezig moet zijn. De docent schrijft altijd op of je aanwezig bent geweest.

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

De studieloopbaan begeleider (SLB) heeft een bijzondere relatie met de aan hem/haar toegewezen studenten. Hij/zij is de begeleider van een groep en aanspreekpunt voor de student, ouders en docenten. De SLB voert o.a. studievoortgangsgesprekken en coacht de student gedurende het schooljaar. Een vast moment wordt hiervoor in het rooster opgenomen. De SLB zal verder ook persoonlijk aangeven op welke manier, wanneer en hoe hij/zij bereikbaar is.

Daar waar de SLB geen hulp kan bieden kan de student terecht bij de decaan, counselor of school maatschappelijk werker, die de student eventueel kan doorverwijzen naar instanties zowel binnen als buiten ROC Mondriaan.

Ouders/verzorgers van studenten uit leerjaar 1 worden eind september uitgenodigd voor een informatie avond, waarbij voorlichting wordt gegeven over de inrichting van de opleiding, examinering, huisregels en activiteiten.

3 keer per jaar ontvangen ouders/verzorgers een voortgangsrapportage. Indien er aanleiding voor of behoefte aan een gesprek is, van de kant van de ouders/verzorgers of SLB, dan kan hiervoor een afspraak gemaakt worden.

Vier keer per jaar ontvangen ouders/verzorgers en leerbedrijven een verzuimoverzicht.

Tijdens de BPV wordt de student vanuit het erkende leerbedrijf begeleid door de praktijkopleider (leermeester) en vanuit school door een BPV-begeleider die jou minimaal 2 keer per jaar in het leerbedrijf bezoekt en waarvan een gespreksverslag wordt gemaakt.

Als er tijdens de BPV zich problemen voordoen, neem je altijd contact op de coördinator BPV. Hij gaat samen met jou en de SLB/BPV-begeleider bekijken wat er gedaan moet worden. Stap nooit zomaar op bij je leerbedrijf maar neem meteen contact op met een begeleider van school.

## **1.10 Studievoortgang**

Gedurende de opleiding word je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaan begeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Je houding en inzet worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je ontwikkelingsdossier.

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl))

In het deelnemersstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaan begeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, wordt er door je studieloopbaan begeleider in een tweede gesprek schriftelijke afspraken met je gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaan begeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

- ✚ wat de termijn is waarbinnen de verbetering moet zijn gerealiseerd
- ✚ wat de aantoonbare verbetering dient in te houden

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten studieovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, de heer H.C. de Bruijn, Koningin Marialaan 9; 2595 GA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie

### 1.11 Klachtenprocedure en Beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

#### (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie ([klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl)) (zie Reglement Klachtencommissie Mondriaan, *bijlage 4*).

#### Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager. Wordt de klacht niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

#### Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl/mondriaan/Pages/Klachten.aspx>

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

#### Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing, verwijdering en noodmaatregel

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (zie reglement *bijlage 4*)

#### Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de Contactpersonen Bezwaren van het domein en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie reglement *bijlage 3*)

### Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de Voorzitter van de domeindirectie.

## 1.12 Gedragscode

### Onderdeel A gedragsregels

Deze gedragsregels zijn van toepassing op alle studenten van ROC Mondriaan.

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevenden of conciërges van ROC Mondriaan op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

- We spreken met elkaar en niet over elkaar; we roddelen niet over elkaar.
- We beheersen ons bij ruzie of onenigheid. We zoeken op een professionele manier naar oplossingen. We praten het uit, eventueel met de hulp van derden.
- We liegen of bedriegen niet.
- We communiceren duidelijk; we spreken Nederlands.
- We gaan zorgvuldig om met de privacy van anderen.
- We scholen niet samen op een manier waardoor anderen zich geïntimideerd voelen.
- We houden rekening met de gevoelens van anderen.
- We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften.
- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en / of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.

- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevende kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)

Voor het volgen van onderwijs in een praktijkinstelling kunnen aanvullende gedragsregels worden opgesteld, die vind je onder andere beschreven in de beroepspraktijkovereenkomst.

### Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

Het niet volgen van de gedragsregels kan leiden tot het volgende:

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing (gele kaart); hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.
- 2) Als dit niet helpt, dan wordt er een afsprakenformulier gemaakt (waarin afspraken staan waaraan jij je dient te houden). Dit moet worden ondertekend door de studieloopbaanbegeleider, door jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/ verzorger. Er wordt dan ook altijd contact opgenomen met ouders / verzorgers om te controleren of deze het afsprakenformulier hebben gezien.
- 3) Na het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het afsprakenformulier) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar met ouders / verzorgers.

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier die ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager

Is jouw overtreding van de gedragscode zo ernstig, dan kan de onderwijsmanager de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal twee lesweken

De Voorzitter van de domeindirectie kan als er sprake is van herhaaldelijke overtreding van de gedragscode het niet nakomen van jouw plichten beschreven in deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst of een zeer ernstige overtreding van de Mondriaan gedragscode:

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.

- Jou van school verwijderen op basis van een maatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugs bezit of drugsgebruik. De maatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week, daarna neemt de voorzitter van de domeindirectie een besluit of jij verwijderd wordt of weer toegelaten.

Bij het vermoeden van betrokkenheid bij strafbare feiten, schakelt de onderwijsmanager of de voorzitter van de domeindirectie altijd de politie in.

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het deelnemersstatuut raadplegen.

Tegen de beslissing van de Voorzitter van de domeindirectie wat betreft bindend negatief studievoorschrift, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 4*).

Naast de gedragscode ROC Mondriaan word je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl))

### 1.13 Lesrooster en aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaan-begeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken. Maar ook tot je 23<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep). Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

Het lesrooster wordt bij de start van het cursusjaar aan de studenten verstrekt en doorgesproken. Bovendien is het lesrooster voor studenten te vinden op <http://rooster-hoto.nl/> . De roosterwijzigingen hangen iedere dag voor 8.30 uur op het mededelingenbord in het gebouw (HES10). Ook kun je de wijzigingen vinden op <http://www.roosterwijziging.nl/>

## 2. EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Horeca-assistent 2010 – 2011.

Daarin staat o.a. de relatie aangegeven tussen de werkprocessen en de onderliggende competenties.

[www.kenwerk.nl](http://www.kenwerk.nl)

onderwijs/kwalificatiestructuur/competentiegerichte kwalificatiestructuur/2010-2011/horeca

### 2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

Het toetsprogramma van je opleiding is opgenomen in het opleidingsplan in § 1.2. Hier wordt beschreven welke toetsen je moet doen.

#### **Toetsing:**

Volgens het opleidingsplan zullen er gedurende de verschillende periodes ontwikkelingsgerichte toetsen worden afgenomen. Dit geldt voor de vaktheorie, praktijk, Nederlands, Engels, rekenen en Leren Loopbaan en Burgerschap.

#### **Examinering:**

De examinering bestaat uit een proeve van bekwaamheid waarin de werkprocessen van de tot de opleiding behorende kerntaken worden geëxamineerd. De proeve wordt in een schoolsimulatie of in de beroepspraktijk uitgevoerd en door een bekwaam assessor beoordeeld.

Voordat je de proeve van bekwaamheid kunt afleggen, dien je dit eerst te bespreken met je studieloopbaan begeleider. Uit je studievoortgang en je studiehouding/inzet moet duidelijk blijken dat je met succes de proeve kunt afleggen.

De proeve wordt betrokken vanuit een gecertificeerde Toetsenbank (SHE).

De kwalificerende proeve van bekwaamheid is vastgesteld door de vaststellingscommissie van het domein zakelijke Dienstverlening.

Competentiegericht examenplan Horeca-assistent <b>BOL / BBL</b> (crebonummer 90660) Niveau 1				ingangsdatum cursusjaar 2010 - 2011	
	Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit.				
BPV					
ROC	Proeve van bekwaamheid bestaande uit drie delen: 1. voorbereiden 2. uitvoeren 3. reflectiegesprek				
	Nederlands (2F)				
ROC	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
	Examen 2F	Examen lezen 2F	Examen gesprekken voeren 2F	Examen spreken (2F)	Examen schrijven (2F)
	Beoordeling: Instellingsexamen				
	Engels (A1)				
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
	Examen A1	Examen A1	Examen A1	Examen A1	Examen A1
	Beoordeling : door middel van examens van de Dienst				
	Rekenen (2F)				
Getallen en hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevens verwerken, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		
Examen 2F	Examen 2F	Examen 2F	Examen 2F		
Beoordeling instellingsexamen (Methode rekenblokken Malmberg)					



## 2.3 Nederlands

Niveau 1:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste taalniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Taalniveau					
4F					
3F					
2F	x	x	x	x	x
1F					

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)	
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

## 2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één of twee moderne vreemde talen. In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

**Eerste taal: Engels**

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1					
A2					
A1	x	x	x	x	x

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in bijlage 5.

## 2.5 Rekenen

### Niveau 1

Voor dit niveau zijn nog geen besluiten genomen m.b.t. examinering. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

Voor jouw opleiding moeten er voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. Die zijn opgenomen in het kwalificatiedossier en beschreven in het Raamwerk Rekenen en wiskunde met niveau-aanduidingen. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

*Rekeneisen vanuit het beroep volgens het Raamwerk Rekenen en Wiskunde*

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Gegevens- verwerking</b>	<b>Ruimte en vorm</b>	<b>Verbanden</b>
4F				
3F				
2F	X	X	X	X
1F				

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 6.

## 2.6 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs* van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

### Afname van examens

Kwalificerende examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) worden afgenomen.

Eventueel aanvullende voorwaarden voor deelname aan kwalificerende examens staan vermeld in het toetsplan. Zie paragraaf 2.2.

### Herkansingen

Herkansingen kunnen alleen worden aangevraagd indien het examenresultaat lager is dan een 5.5 of de beoordeling "onvoldoende" is.

Conform het examenreglement 2010-2011 kan ieder examen één maal herkanst worden.

Een student die een kwalificerend examen wil herkansen, dient dit schriftelijk kenbaar te maken door het voor een bepaalde datum correct invullen van een herkansingslijst bij de examensecretaris.

Inschrijven kan tot een week voor aanvang van de examenperiode

Aan herexamens kunnen alleen studenten deelnemen die zich er voor hebben ingeschreven.

Wanneer een student tijdens een examen niet of te laat verschijnt en daarvoor geen geldige verklaring kan overleggen, krijgt hij een onvoldoende. Dit betekent dat hij een herkansing zal moeten aanvragen.

Voor een student die een kwalificerende opdracht na de inleverdatum inlevert, geldt hetzelfde.

## **2.7 Sub-examencommissie en onvoorziene gevallen**

De subexamencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De subexamencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de subexamencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de subexamencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

De subexamencommissie verricht haar werkzaamheden onder de eindverantwoordelijkheid van de Domeinexamencommissie.

## **2.8 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaan begeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## Bijlagen

### **1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN**

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

## **ARTIKEL 1 Regeling van de examens**

### 1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd...
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## **ARTIKEL 2 Het examen**

### 2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet

is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

## 2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

## **ARTIKEL 3. Herkansen van examens**

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

## **ARTIKEL 4 Organisatie van de examens**

### 4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

### 4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

### 4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan..

De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

### 4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van examens.. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

### 4.5 Legitimatie

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun studentpasje.

## **ARTIKEL 5 De uitslag**

### 5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

### 5.3 Diplomerings

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

### 6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen hoort deze de student.

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Deelnemersstatuut' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

### 8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.



### 8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

### **ARTIKEL 9 Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

## 2. EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : A.M. Richel  
Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag  
e-mail : a.richel@rocmondriaan.nl

De planning, uitvoering en beoordeling van het examen wordt verzorgd door de subexamencommissie op het cluster.

Deze subexamencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Dhr. A.J. Broodman  
Secretaris : Mw. P.J.G.M. van de Ven  
Lid : Dhr. H.F. Duijndam

Adres : Helenastraat 10, 2595 HA Den Haag  
tel. : 088 666 3271  
e-mail : p.vd.ven@rocmondriaan.nl

### 3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

Als student kun je bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

#### ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

De 'Commissie van Beroep voor de Examens' is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Deze kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

#### **4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:  
[klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
<b>B2</b>	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags probleem waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt.. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met moedertaalsprekers mogelijk is. Ik kan bij een bekend onderwerp actief deelnemen aan een discussie en mijn standpunten verduidelijken.	Ik kan een gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen in mijn interesse - gebied Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
<b>B1</b>	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken ( <i>werk, school, vrije tijd etc.</i> ). Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen ( <i>persoonlijk, beroep</i> ), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Ik kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit veel voorkomende alledaagse of aan mijn werk verbonden taal. Ik kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan ervaringen, gebeurtenissen dromen verwachtingen en ambities beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven	Ik kan de meeste situaties aan die ik tegenkom op reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Ik kan deelnemen aan een gesprek die vertrouwd zijn , of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf
<b>A2</b>	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken ( <i>familie, boodschappen werk</i> ). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen.. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje .
<b>A1</b>	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan een eenvoudig gesprek voeren, over bekende onderwerpen, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten.  Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. ( <i>b.v. naam, adres, nationaliteit</i> )

## 6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN

In het onderstaande schema zijn de rekenvaardigheden beschreven die je moet beheersen.

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- getallen en getalrelaties</li> <li>- structuur en samenhang</li> </ul> <p>C Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul>
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.</li> </ul>
Metten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>-verschillenden representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>-veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>